

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 06.07.2026 15:54:55  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af04f047ce2

УП: 41.03.04  
Политология  
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Рабочая программа дисциплины

**Документационное сопровождение политической  
деятельности**

Закреплена за кафедрой:	<b>Политологии</b>
Направление подготовки:	<b>41.03.04 Политология</b>
Направленность (профиль):	<b>Управление политическими процессами</b>
Квалификация:	<b>бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>очная</b>
Семестр:	<b>5</b>

Программу составил(и):

*д-р полит. наук, зав. кафедрой, Козлова Наталья Николаевна*

Тверь, 2025

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является подготовка специалиста-политолога, умеющего анализировать современные документационные системы, создавать и оформлять различные виды документов (в первую очередь – документов, отражающих деятельность органов власти и политических партий), определять ценность содержащейся в документах информации; владеющего навыками деловой переписки.

### Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить документ с точки зрения единства его информационной (физической) и информационной составляющих;
- изучить процесс унификации и стандартизации отдельных форм документов и систем документации в целом;
- рассмотреть современные требования к документам в целом;
- привить навыки составления управленческих документов и работы с ними;
- привить навыки анализа документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- иметь представление об основных типах и особенностях документов;
- иметь навыки работы с документами.

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Учебная дисциплина «Документационное сопровождение политической деятельности» входит в обязательную часть. Содержательно она связана с такими дисциплинами как «Политико-административное управление», «Политико-правовые основы государственной системы РФ», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», а также с производственной практикой

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Общая трудоемкость</b>	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
<b>в том числе:</b>	
самостоятельная работа	57

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-7.1: Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

ОПК-7.2: Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	5

## 6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Контактная работа				
1.1	Тема 1. Теория и практика документационного сопровождения и делопроизводства в России	Лек	5	4	
1.2	Тема 1. Теория и практика документационного сопровождения и делопроизводства в России	Пр	5	1	
1.3	Тема 2. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов. Классификация документов	Лек	5	4	
1.4	Тема 2. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов. Классификация документов	Пр	5	2	
1.5	Тема 3. Информационная и материальная составляющие документа. Методы измерения информации в документе. Виды носителей информации	Лек	5	4	
1.6	Тема 3. Информационная и материальная составляющие документа. Методы измерения информации в документе. Виды носителей информации	Пр	5	2	
1.7	Тема 4. Документационное обеспечение управления как составляющая часть науки о документе. Законодательно-нормативная база ДОУ	Лек	5	4	
1.8	Тема 4. Документационное обеспечение управления как составляющая часть науки о документе. Законодательно-нормативная база ДОУ	Пр	5	2	
1.9	Тема 5. Общие требования к оформлению документов	Лек	5	3	
1.10	Тема 5. Общие требования к оформлению документов	Пр	5	2	
1.11	Тема 6. Системы документации и требования к ним	Лек	5	4	

1.12	Тема 6. Системы документации и требования к ним	Пр	5	2	
1.13	Тема 7. Документная коммуникация. Документооборот. Управление документами	Лек	5	3	
1.14	Тема 7. Документная коммуникация. Документооборот. Управление документами	Пр	5	2	
1.15	Тема 8. Комплексы документов и современные технологии в работе с ними	Лек	5	4	
1.16	Тема 8. Комплексы документов и современные технологии в работе с ними	Пр	5	2	
1.17	Тема 9. Основы работы с документной информацией: реферирование, редактирование, рерайтинг	Лек	5	4	
1.18	Тема 9. Основы работы с документной информацией: реферирование, редактирование, рерайтинг	Пр	5	2	
	Раздел 2. Самостоятельная работа				
2.1	Тема 1. Теория и практика документационного сопровождения и делопроизводства в России Тема 2. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов. Классификация документов Тема 3. Информационная и материальная составляющие документа. Методы измерения информации в документе. Виды носителей информации Тема 4. Документационное обеспечение управления как составляющая часть науки о документе. Законодательно-нормативная база ДОУ Тема 5. Общие требования к оформлению документов Тема 6. Системы документации и требования к ним Тема 7. Документная коммуникация. Документооборот. Управление документами Тема 8. Комплексы документов и современные технологии в работе с ними Тема 9. Основы работы с документной информацией: реферирование, редактирование, рерайтинг	Ср	5	57	

### Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)

4	Информационные (цифровые) технологии
5	Активное слушание
6	Метод case-study
7	Тренинг
8	Портфолио
9	Занятия с применением затрудняющих условий

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации**

Образцы заданий:

1. На конкретном примере продемонстрируйте отличие решения от приказа.
2. Представьте цепочку принятия и оформления решения
3. Назовите, что входит в процесс управления документами?
4. Раскройте содержание процесса организации электронного документооборота
5. Представьте структуру и основные требования к составлению и оформлению деловых писем.
6. Изложите правила написания аннотаций и обзоров
7. Сформулируйте требования к реферированию информации
8. Определите, что входит в понятия рерайтинг текста и копирайтинг

### **8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Вопросы к зачету

1. Возникновение и развитие термина «документ». Современное понимание термина. Определение термина в законодательных и нормативных актах.
2. История становления и развития документоведения как науки
3. История российского делопроизводства: основные этапы и их особенности.
4. Документ как единство информационной и материальной составляющих.
5. Способы документирования. Особенности звуковой речи при передаче информации. Новейшие способы документирования.
6. Функции документа.
7. Основные классификации документов.
8. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ.
9. Формуляр документа. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 – 2003.
10. Требования к оформлению документов в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
11. Государственный Герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации. Требования к гербовым бланкам. Эмблема организации (товарный знак). Код организации и код формы документа. Основной государственный регистрационный номер. Идентификационный номер налогоплательщика или код причины постановки на учет.
12. Наименование организации и справочные данные об организации-авторе. Наименование вида документа. Оформление даты документа и его регистрационного номера. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа. Место составления или издания документа.
13. Оформление адресата документа. Процедура утверждения документа. Гриф утверждения документа. Отметка о контроле и идентификатор электронной копии документа. Отметка о заверении копии.
14. Оформление резолюций, подписей и печатей. Заголовок к тексту и текст документа.
15. Согласование документа. Гриф и виза документа.

16. Отметки на документе: о наличии приложений, об исполнителе, об исполнении и направлении его в дело, о поступлении документа в организацию.

17. Бланк документа. Виды бланков. Расположение реквизитов на бланке.

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Реквизиты официального документа, представленные в Правилах.

19. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Устав и положение об организации. Положение о структурном подразделении.

20. Система организационно-правовой документации. Должностная инструкция и штатное расписание. Регламент и инструкция.

21. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Приказ.

22. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоличного принятия решений. Постановление и решение. Распоряжение и указание.

23. Система справочно-информационной документации. Протокол.

24. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав. Акт и справка.

25. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав. Докладная, служебная и объяснительная записки.

26. Особенности информационных писем. Сопроводительное письмо и письмо-подтверждение.

27. Гарантийное письмо, письмо-напоминание и письмо-просьба.

28. Коммерческая переписка. Коммерческий запрос и ответ на коммерческий запрос.

29. Информационные и рекламные письма, письма-извещения.

30. Оферта и ответ на оферту.

31. Рекламация и ответ на рекламацию.

32. Этикетные деловые письма.

33. Резюме как вид справочного документа. Виды резюме.

34. Трудовой договор: особенности составления и оформления.

35. Требования к трудовым книжкам. Внесение записей в трудовые книжки.

36. Основные виды кадровых приказов. Особенности заполнения кадровых приказов.

37. Комплексы документов. Основные виды сложных комплексов документов.

38. Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: состав и содержание разделов.

39. Организация работы с обращениями граждан: виды обращений, законодательная база работы с обращениями, делопроизводство по обращениям граждан.

40. Законодательство Российской Федерации: законы и подзаконные акты, классификация законов, структура законодательного акта.

41. Подготовка и оформление проектов законодательных актов РФ и приложений к ним. Вступление в силу законодательных актов.

42. Правила подготовки и оформления указов и распоряжение Президента Российской Федерации.

43. Правила подготовки и оформления постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

44. Документооборот и его основные характеристики

45. Электронный документооборот и его особенности

46. Организация работы с входящими документами

47. Организация работы с исходящими и внутренними документами

48. Контроль исполнения документов

49. Особенности регистрации различных видов документов. Регистрационные формы

50. Номенклатура дел и порядок ее составления

51. Организация текущего хранения документов и дел

52. Организация передачи документов и дел на архивное хранение

53. Управление документами: содержание понятия, нормативная база

54. Система межведомственного электронного документооборота и его значение

55. Единый портал государственных услуг как информационная система.
56. Документные ресурсы: содержание понятия, особенности создания в различных типах организационных структур
57. Правила реферирования информации
58. Правила написания аннотаций и обзоров
59. Законы рерайтинга
60. Редакторская правка деловых и научных документов

### 8.3. Требования к рейтинг-контролю

Итоговый зачет по всей дисциплине имеет целью оценить работу студентов по ее изучению, проверить полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками и умениями в объеме требований учебных программ.

Основой для выставления зачета служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Доронина, Иванова, Карпычева, Пшенко, Расихина, Документоведение, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-03053-2, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468838">https://urait.ru/bcode/468838</a>
Л.1.2	Куняев, Уралов, Фабричнов, Документоведение, Москва: Издательская группа "Логос", 2020, ISBN: 978-5-98704-329-5, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=367362">https://znanium.com/catalog/document?id=367362</a>
Л.1.3	Ушакова, Документоведение, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, ISBN: 978-5-16-102985-5, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=216012">https://znanium.com/catalog/document?id=216012</a>

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Центр социально-консервативной политики : <a href="http://www.cscp.ru/">http://www.cscp.ru/</a>
Э2	Всероссийский центр исследования общественного мнения (ВЦИОМ) : <a href="http://www.wciom.ru">http://www.wciom.ru</a>
Э3	Фонд «Общественное мнение» : <a href="http://www.fom.ru">http://www.fom.ru</a>
Э4	Центр политических исследований «Индем» : <a href="http://www.indem.ru">http://www.indem.ru</a>
Э5	«ПОЛИС»: <a href="http://www.politstudies.ru">http://www.politstudies.ru</a>
Э6	«Россия в глобальной политике» : <a href="http://www.globalaffairs.ru/">http://www.globalaffairs.ru/</a>
Э7	«Эксперт»: <a href="http://www.expert.ru">http://www.expert.ru</a>
Э8	РИА «Новости» : <a href="http://www.rian.ru/">http://www.rian.ru/</a>

## Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	ABBYY Lingvo x5
6	OpenOffice
7	VLC media player
8	Mozilla Firefox

### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ИПС «Законодательство России»
2	БД Web of Science
3	БД Scopus
4	Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)
5	Репозиторий ТвГУ
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
7	ЭБС ТвГУ
8	ЭБС IPRbooks
9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
10	ЭБС «ЮРАИТ»
11	ЭБС «ZNANIUM.COM»
12	СПС "КонсультантПлюс"
13	СПС "ГАРАНТ"

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
Б-246	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, экран

### 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теория и практика документационного сопровождения и делопроизводства в России

Темы докладов

1. Эволюция термина «документ».
2. Дипломатика Жана Мабильона.
3. Наука о документе Поля Отле.
4. Возникновение документоведения как науки в России.
5. Делопроизводство как практическая сторона науки о документе
6. Делопроизводство в Древней Руси

7. Делопроизводство в центральных и местных учреждениях Московского государства в XV – XVI вв.

8. «Генеральный регламент» 1720 года системе, структуре и штатах государственных учреждений

9. Основы делопроизводства в «Генеральном регламенте» 1720 г.

10. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства

11. Особенности делопроизводства в Сенате

12. «Учреждение для управления губерний» (1775 г.) об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них

13. Создание министерств в XIX в.: причины реформы государственного управления, функции министерств

14. «Общее учреждение министерств» (1811 г.) об организации и порядке работы центральных учреждений

15. Особенности министерского делопроизводства в XIX в.

16. Зарождение советского делопроизводства в РСФСР. 1917–1922 г.

17. Особенности делопроизводственных процессов в первой половине XX века

18. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930-е гг.).

19. Развитие делопроизводства в 60-70-е гг. прошлого века: основные тенденции.

20. Перспективы развития отечественного делопроизводства в XXI веке.

Тема 2. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов. Классификация документов

Практикум

Студентам предлагается проанализировать комплект документов по следующему образцу:

Пример функционального анализа документа

Билет в кинотеатр

1. Информационная функция. Несет в себе информацию о кинотеатре с точки зрения организационно-правовой формы (ООО, ЗАО и т.д.), о правовых основах деятельности предприятия (номер лицензии), о названии кинофильма, сеансе и т.д.

2. Коммуникативная функция. С одной стороны является передатчиком информации между кинотеатром и зрителем: из билета зритель узнает ряд и место, на которые куплен билет. С другой стороны, сообщает администратору кинотеатра, что зритель имеет право посетить определенный сеанс.

3. Социальная функция. Является средством общественного взаимодействия. Обеспечивает потребности общества в организации определенной системы (предмет купли-продажи, приобретение права на посещение кинотеатра).

4. Культурная функция. Представляет собой своеобразное «лицо» предприятия. Не случайно кинотеатры стремятся делать билеты красочными, в результате чего билет становится мини-рекламой кинотеатра.

5. Правовая функция. Во-первых, любой кинотеатр действует на основе определенных правовых документов и имеет право выпускать билеты по определенным образцам. Во-вторых, зритель, покупая билет, приобретает право на посещение кинотеатра, право прохода на сеанс.

6. Товарная функция. Билет является объектом купли-продажи.

7. Досуговая функция. Может быть приобретена документом в том случае, если он станет объектом коллекции билетов.

Тема 3. Информационная и материальная составляющие документа. Методы измерения информации в документе. Виды носителей информации

Темы докладов

1. Изобретение бумаги; бумага как традиционный носитель информации, ее преимущества

2. Кинодокумент: общая характеристика, понятие «кинодокумент», диафильм, кинофильм, видеофильм

3. Фотодокумент: фотография, диапозитив, развитие фотодокументирования
4. Фонодокумент: грампластинка, фонограмма.
5. Перфорированный документ: общая характеристика, перфокарта, перфолента
6. Микрографический документ: общая характеристика
7. Основные виды микрографического документа: микрофильм, микрофиша, микрокарта
8. Магнитный документ: магнитная лента и магнитная карта
9. Магнитный документ: магнитный диск
10. Оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск
11. Оптический документ: CD-ROM, видео-компакт-диск, DVD-диск, магнитооптический диск
12. Голографический документ: история развития, голограмма
13. Носители информации на базе флэш-памяти.
14. Эволюция средств записи информации
15. Звуковая речь и ее особенности при передаче информации.
16. Развитие знакового способа передачи информации
17. Буквенно-слоговое письмо, его особенности
18. Документирование с использованием новейших технологий
19. Роль информации в управленческой деятельности
20. Виды информации, информация и документ

Тема 4. Документационное обеспечение управления как составляющая часть науки о документе. Законодательно-нормативная база ДОУ

План доклада

1. Область применения НПА
  2. Основные термины в НПА
  3. Приведены ли в тексте НПА определения терминов «документ» («документация»), «информация», «информационные ресурсы» и т.д.?
  4. Какие аспекты работы с документами (оформление, удостоверение, документооборот и т.д.) и с информацией (сбор, обработка, хранение) регламентирует данный НПА и каким образом?
- НПА для анализа
1. ГК РФ часть 1, глава 4
  2. ГК РФ часть 1, глава 9.1
  3. ГК РФ часть 1, глава 10
  4. ГК РФ часть 1, главы 27-29
  5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  6. Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184 – ФЗ «О техническом регулировании»
  7. Федеральный закон РФ от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
  8. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»
  9. Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
  10. Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
  11. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485 -1
  12. Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ
  13. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53 – ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
  14. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ, от 11.12.2002 №165-ФЗ).

15. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2 – ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2 – ФКЗ, от 30.06.2003 №1 – ФКЗ).
16. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
17. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
19. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
20. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
21. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
22. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
23. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
24. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»
25. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» + Правила делопроизводства
26. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
27. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
29. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Информационное общество (2011 – 2020 годы)”»
30. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
31. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
32. ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены
33. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами
34. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

Тема 5. Общие требования к оформлению документов

Пример варианта лабораторной работы

Раздаточный материал: коллекция документов различного вида

Задание. Найдите ошибки в оформлении реквизитов документа.

Образец документа:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ВНИИДАД

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На № \_\_\_\_\_

01.01.01 № 24/3-7

О закупке учебных пособий

Просим вас предоставить перечень новых учебных пособий с указанием цен за один экземпляр.

Ректор      подпись  
И.И.Иванов

Приложения: перечень учебных курсов, на 1 л. в 1 экз.

Тема 6. Системы документации и требования к ним

Практическая работа

1. Какие из перечисленных функций управленческих документов относятся к системе организационно-правовой документации:

- a) регистрация организации;
- b) обеспечение реализации поставленных перед организацией задач;
- c) установление структуры и штатной численности организации;
- d) установление режима работы организации;
- e) фиксация решений коллегиальных и совещательных органов;
- f) формирование коллегиальных и совещательных органов;
- g) инициирование принятия управленческих решений;
- h) ликвидация организации;
- i) обеспечение управляемости объекта по вертикали.

2. Подберите из списка определения для следующих документов:

- 1) учредительный договор;
  - 2) устав;
  - 3) положение об учреждении;
  - 4) положение о структурном подразделении;
  - 5) должностная инструкция;
  - 6) штатное расписание;
  - 7) регламент;
  - 8) инструкция.
- a) правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации;
  - b) правовой акт, определяющий статус, задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности государственных и муниципальных бюджетных некоммерческих организаций;
  - c) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы;
  - d) документ, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности;
  - e) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и

ответственности структурных подразделений и иных органов;

f) правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений и должностных лиц;

g) правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица;

h) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

3. Какие из перечисленных реквизитов являются обязательными для организационно-правовых документов:

- a) наименование организации-автора;
- b) адресат;
- c) наименование вида документа;
- d) справочные данные организации-автора;
- e) дата и номер;
- f) заголовок к тексту;
- g) отметка об исполнителе;
- h) место составления.

4. Кем утверждаются следующие документы:

- a) устав;
- b) положение о структурном подразделении;
- c) должностная инструкция;
- d) инструкция;
- e) штатное расписание.

5. Какие из перечисленных функций управленческих документов относятся к системе распорядительных документации:

- a) обеспечение реализации поставленных перед организацией задач;
- b) регистрация организации;
- c) установление структуры и штатной численности организации;
- d) фиксация решений коллегиальных и совещательных органов;
- e) формирование коллегиальных и совещательных органов;
- f) инициирование принятия управленческих решений;
- g) фиксация решений администрации организации;
- h) фиксация хода заседаний коллегиальных и совещательных органов;
- i) ликвидация организации;
- j) информирование о фактах, событиях, действиях;
- k) обеспечение управляемости объекта по вертикали.

6. Подберите из списка определения для следующих документов:

- 1) постановление;
- 2) решение;
- 3) приказ; 4) указание;
- 5) распоряжение;
- 6) докладная записка

a) документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

b) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующим на основе коллегиальности, представительными и коллегиальными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил;

c) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующей на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией;

d) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их

деятельности;

е) правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующих на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов;

ф) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации;

7. Какие из перечисленных этапов подготовки относят к распорядительным документам, издаваемым на основе единоличного принятия решений:

- а) доведение документа до исполнителя;
- б) доработка проекта по замечаниям;
- с) подписание документа;
- д) подготовка проекта решения для вынесения на рассмотрение;
- е) согласование проекта документа;
- ф) обсуждение вопроса на заседании;
- г) сбор и анализ информации по вопросу.

8. Какие из перечисленных в п. 4 этапов относят к распорядительным документам, издаваемым при коллегиальном принятии решений?

9. Какие существуют способы фиксации управленческих решений, принимаемых коллегиальным органом? Что такое протокольное решение?

10. Что может являться основанием для издания распорядительного документа?

11. Из каких элементов состоит каждый пункт распорядительной части приказа? Как оформляются пункты распорядительной части приказа, если они носят организационный характер или утверждают какие-либо документы?

12. Чем отличается решение от приказа?

13. Какие из перечисленных функций управленческих документов относятся к системе справочной документации:

- а) обеспечение реализации поставленных перед организацией задач;
- б) регистрация организации;
- с) установление структуры и штатной численности организации;
- д) фиксация решений коллегиальных и совещательных органов;
- е) формирование коллегиальных и совещательных органов;
- ф) инициирование принятия управленческих решений;
- г) фиксация решений администрации организации;
- х) фиксация хода заседаний коллегиальных и совещательных органов;
- и) ликвидация организации;
- й) информирование о фактах, событиях, действиях;
- к) обеспечение управляемости объекта по вертикали.

14. Опишите алгоритм оформления протокола.

15. Подберите из списка определения для следующих документов:

- 1) служебная записка;
- 2) предложение;
- 3) представление;
- 4) объяснительная записка;
- 5) протокол б) справка;
- 7) акт;
- 8) телеграмма;
- 9) заключение;
- 10) перечень.

а) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований;

б) обобщенной название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по каналам телеграфной сети общего

пользования;

с) документ, составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения;

д) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

е) документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения;

ф) документ, составляемый работником организации на имя вышестоящего должностного лица в целях объяснения причины какого-либо действия, факта, происшествия;

г) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах;

h) документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу;

и) документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий иди действий;

j) документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу

16. Какие из перечисленных реквизитов являются обязательными для большинства справочно-информационных документов:

- a) наименование организации-автора;
- b) адресат;
- c) наименование вида документа;
- d) справочные данные организации-автора;
- e) дата и номер;
- f) заголовок к тексту;
- g) отметка об исполнителе;
- h) место составления;
- i) гриф утверждения.

17. В чем состоит различие в оформлении и подписании внешних и внутренних справочных документов (докладная и объяснительная записки, справки и т.д.)?

18. Чем отличаются друг от друга докладная, служебная и объяснительная записки?

19. Каково направление движения по управленческой вертикали справочных документов?

20. Почему протокол можно отнести и к распорядительной и к справочной документации?

Тема 7. Документная коммуникация. Документооборот. Управление документами  
Темы докладов

1. Служба делопроизводства организации: должностной и численный состав, задач и функции

2. Инструкция по делопроизводству: состав разделов, порядок разработки и оформления.

3. Организация работы с документами. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма работы с документами: достоинства и недостатки каждой формы.

4. Понятие «документооборот». Количественные и качественные характеристики документооборота. Объем документооборота.

5. Экспедиционная обработка документов.

6. Регистрация документов: основные регистрационные формы, их характеристика, достоинства и недостатки.

7. Сокращения объемов документооборота: основные направления.

8. Организация контроля исполнения документов.

9. Организация работы с внутренними документами.

10. Организация работы с исходящими документами.

11. Номенклатура дел организации: виды номенклатур, порядок составления.

12. Индексация дел. Оформление заголовков дел при составлении номенклатуры.
13. Оперативное хранение документов. Формирование документов в дела.
14. Полное и частичное оформление дел.
15. Порядок составления описей дел.
16. Организация передачи дел на архивное хранение.
17. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов.
18. Экспертная комиссия организация. Положение об экспертной комиссии.
19. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни.
20. Организация делопроизводства по обращениям граждан

#### Тема 8. Комплексы документов и современные технологии работы с ними

##### Темы эссе

1. Соотношение понятий «комплекс документов», «документные ресурсы», «информационные ресурсы».
2. Государственные и негосударственные информационные ресурсы
3. Классификация информационных ресурсов
4. Понятие «документальный фонд», структура документального фонда.
5. Первичные комплексы документов
6. Электронные информационные ресурсы организаций, их состав и особенности
7. Персональные документные ресурсы: понятие, состав, особенности хранения и учета.
8. Архивные комплексы: понятие, виды архивных фондов.
9. Архивный фонд РФ как комплекс документов.
10. Документные фонды библиотек и музеев: особенности фондов, их отличие от архивных фондов.
11. Ресурсы научно-технической информации. Государственная система научно-технической информации.
12. Ресурсы статистической информации: особенности формирования ресурсов, обработка статистической информации, Государственная система статистики.
13. Распределенные электронные ресурсы, особенности их формирования и функционирования.
14. Место и роль электронных библиотек в системе документных ресурсов.
15. Перспективы развития электронных библиотек.
16. Интранет и его назначение
17. Система межведомственного электронного взаимодействия, ее назначение и особенности
18. Межведомственный электронный документооборот, его значение.
19. Единый портал государственных услуг как информационная система
20. Электронные архивы и их особенности.

#### Тема 9. Основы работы с документной информацией: реферирование, редактирование, рерайтинг

##### Пример задания на практическую работу

Раздаточный материал. Журналы «Полис», «Социс», «Делопроизводство».

Задание. Выбрать из предложенных журналов одну статью и написать на нее аннотацию. Сделать рерайтинг выбранной статьи.

##### Модульные тесты

##### Модульный тест № 1

1. Что указывается в реквизите «Подпись» при удостоверении акта:
  - a) должности лиц, входящих в состав комиссии;
  - b) распределение обязанностей в составе комиссии;
  - c) должности лиц, входящих в состав комиссии и распределение обязанностей между ними в составе комиссии.
2. Каким образом проставляется на документе оттиск печати:

- a) оттиск печати должен затрагивать часть подписи;
  - b) оттиск печати должен затрагивать часть расшифровки подписи;
  - c) оттиск печати не должен затрагивать элементы подписи
3. Каким образом на документе располагаются подписи лиц, равных по

должности:

- a) на одном уровне;
- b) одна под другой.

4. Как оформляется подпись на бланке организации:

- a) наименование должности включает наименование организации;
- b) наименование должности указывается сокращенно;
- c) наименование должности не указывается.

5. Как оформляется отметка о наличии приложений в письмах согласно отечественному стандарту:

- a) до подписи;
- b) после подписи;
- c) в тексте документа.

6. По какому из этих классификаторов проставляется код формы документа

- a) Общероссийский классификатор стандартов;
- b) Общероссийский классификатор продукции;
- c) Общероссийский классификатор управленческой документации;
- d) Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- e) Общероссийский классификатор занятий.

7. Возможно ли размещение на бланке сокращенного наименования организации:

a) размещение на бланке сокращенного наименования организации стандартом не допускается;

b) сокращенное наименование может быть размещено на бланке ниже полного в скобках;

c) сокращенное наименование может быть размещено на бланке вместо полного наименования, если оно закреплено в уставе организации.

8. Как, согласно ГОСТу, оформляется реквизит «Наименование организации», если существует необходимость его оформления на двух языках:

- a) ГОСТ не допускает оформления реквизита на двух языках;
- b) наименование организации на иностранном или втором государственном языке располагается ниже или справа от наименования на русском языке;
- c) наименование организации на иностранном или втором государственном языке располагается выше или слева от наименования на русском языке.

9. Что обозначают два первых знака в коде формы документа:

- a) класс форм;
- b) подкласс форм;
- c) регистрационный номер формы.

10. Что обозначают четвертый и пятый знаки в Основном государственном регистрационном номере (например, 1027700380795):

- a) признак отнесения номера к ОГРН;
- b) две последние цифры года внесения записи в реестр;
- c) кодовое обозначение субъекта РФ.

11. В чем заключается основное назначение реквизита «Идентификатор электронной копии документа»:

- a) юридическое удостоверение документа;
- b) сведения об авторе официального документа;
- c) указание на поисковые признаки документа;
- d) указание на копийность документа.

12. Могут ли деловые письма оформляться на общем бланке организации

- a) общий бланк предназначен для оформления всех видов документов;
- b) деловые письма могут оформляться на общем бланке по усмотрению организации-автора;

с) деловые письма могут оформляться только на бланке письма организации.

13. Сколько вариантов изображения Государственного Герба РФ предусмотрено соответствующими законодательными актами:

- а) один;
- б) два;
- с) три;
- д) четыре.

14. Каким образом проставляется номер страницы в многостраничных документах:

- а) посередине нижнего поля листа документа;
- б) в правом нижнем углу листа документа;
- с) посередине верхнего поля листа документа;
- д) в правом верхнем углу листа документа.

15. Какой вариант Государственного Герба РФ размещают на бланках Постановлений Правительства РФ:

- а) многоцветный вариант;
- б) одноцветный вариант с геральдическим щитом;
- с) одноцветный вариант без геральдического щита;
- д) унификация информационных элементов документов.

16. Какой специфический реквизит проставляется на учредительных документах организации:

- а) идентификационный номер налогоплательщика;
- б) отметка о регистрации;
- с) код формы документа

17. Что такое отметка об исполнителе:

- а) инициалы и фамилия человека, подготовившего документ;
- б) инициалы и фамилия руководителя организации;
- с) указание на лицо, которому получено исполнение предписаний, содержащихся

в документе.

18. Каким образом на документе располагаются подписи лиц, не равных по должности:

- а) на одном уровне;
- б) одна под другой.

19. Как оформляется подпись на бланке должностного лица:

- а) наименование должности включает наименование организации;
- б) наименование должности указывается сокращенно;
- с) наименование должности не указывается.

20. Каким образом разделены элементы даты в отечественном стандарте:

- а) элементы даты разделены тире;
- б) элементы даты разделены точками;
- с) элементы даты пишутся слитно.

21. По какому из этих классификаторов проставляется код организации:

- а) Общероссийский классификатор стандартов;
- б) Общероссийский классификатор продукции;
- с) Общероссийский классификатор управленческой документации;
- д) Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- е) Общероссийский классификатор занятий.

22. В каких случаях на документе заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) реквизит заполняется только на ответных письмах;
- б) реквизита заполняется в письмах вне зависимости от того, являются они ответными или нет;
- с) реквизит является обязательным для всех видов управленческих документов.

23. В каких случаях ГОСТ не допускает оформление текста документа на втором государственном языке:

- а) ГОСТ не допускает оформления реквизита на втором государственном языке;

b) оформление на втором государственном языке недопустимо при направлении документа в федеральные органы власти или в организации, находящиеся за пределами субъекта РФ;

c) при направлении документа в государственные некоммерческие бюджетные организации, находящиеся на территории субъекта РФ.

24. Что обозначают третий и четвертый знаки в коде формы документа:

- a) класс форм;
- b) подкласс форм;
- c) регистрационный номер формы.

25. Где размещаются реквизиты «Код организации» и «Код формы документа» в унифицированных формах:

- a) вверху справа в кодовой зоне;
- b) после наименования вида документа;
- c) на нижнем поле документа.

26. Какой падеж используется в оформлении реквизита «Адресат» при адресовании документа должностному лицу:

- a) именительный падеж;
- b) дательный падеж;
- c) родительный падеж.

27. Какое из приведенных утверждений соответствует положениям ГОСТа относительно заголовка к тексту официально документа:

a) заголовок проставляется на документе по желанию организации-автора документа;

b) заголовок является обязательным реквизитом любого документа;

c) заголовок является обязательным реквизитом любого документа, за исключением документов, оформленных на формате А5.

28. Что обозначают второй и третий знаки в Основном государственном регистрационном номере (например, 1027700380795):

- a) признак отнесения номера к ОГРН;
- b) две последние цифры года внесения записи в реестр;
- c) кодовое обозначение субъекта РФ

29. Какой вариант Государственного Герба РФ размещают на бланках Генеральной прокуратуры РФ:

- a) многоцветный вариант;
- b) одноцветный вариант с геральдическим щитом;
- c) одноцветный вариант без геральдического щита

30. Какие отличия имеет ГОСТ Р 6.30 – 2003 от ГОСТ Р 6.30 – 97:

- a) количество реквизитов уменьшилось с 31 до 30;
- b) количество реквизитов увеличилось с 29 до 30;
- c) введены два новых реквизита;
- d) исключены два реквизита из состава стандарта;
- e) исключен один реквизит из состава стандарта

#### Модульный тест № 2

1. Автором термина «документоведение» является:

- a. Рихтер И.И.;
- b. Митяев К.Г.;
- c. Воробьев Г.Г.;
- d. Варадинов Н.В.

2. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется.....

3. Документообразующими признаками являются:

- a. внешняя форма материального носителя информации;
- b. физико-химическая природа материального носителя информации;
- c. носитель без информации;
- d. социально значимая информация на носителе;

- е. любая информация, зафиксированная на носителе.
4. Объектами документоведения являются:
- а. системы документации
  - б. документ
  - с. документированная информация
  - д. книга
  - е. устная информация.
5. Предметом документоведения является:
- а. управленческие решения;
  - б. аналитико-синтетическая обработка документов;
  - с. изучение закономерностей документообразования;
  - д. деловая коммуникация.
6. Родина технологии изготовления бумаги:
- а. Китай;
  - б. Испания;
  - с. Япония;
  - д. Греция;
  - е. Франция.
7. Процесс создания документов, состоящий в фиксации на материальных носителях информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется:
- а. документированием информации;
  - б. систематизацией информации;
  - с. защитой информации;
  - д. кодированием информации.
8. Какой из перечисленных алфавитов стал основой для большинства современных систем письменности:
- а. египетский;
  - б. финикийский;
  - с. шумерский.
9. Правильная последовательность стадий документирования:
- а. проект;
  - б. черновик;
  - с. копия;
  - д. беловик.
10. С течением времени усиливается значение следующих функций документа:
- а. коммуникативной;
  - б. культурной;
  - с. исторической;
  - д. правовой;
  - е. управленческой.
11. В историческом аспекте документ рассматривается как
- а. доказательство;
  - б. продукт исторического развития общества;
  - с. средство коммуникации;
  - д. источник ретроспективной информации.
12. Основным классификатор документов в организации:
- а. номенклатура дел;
  - б. штатное расписание;
  - с. архивная опись;
  - д. структура и штатная численность;
  - е. телефонный справочник.
13. По срокам хранения документы классифицируются на:
- а. постоянного хранения;
  - б. бессрочные;
  - с. долговременного хранения;
  - д. кратковременного хранения;

- e. срочные.
14. По способу документирования документы классифицируются на:
- a. секретные;
  - b. документы, созданные с помощью персональных компьютеров;
  - c. фото-фоно-кино-документы;
  - d. графические;
  - e. официальные;
  - f. изобразительные;
  - g. рукописные.
15. Экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, называется:
- a. выпиской;
  - b. дубликатом документа;
  - c. дублетным документом;
  - d. копией документа.
16. Обязательный элемент оформления официального документа называется:
- a. реквизит документа;
  - b. формуляр документа;
  - c. унифицированная форма документа.
17. Совокупность реквизитов официального документа, расположенных в определенном порядке, называется .....
18. Стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, называется:
- a. бланком документа;
  - b. формой документа;
  - c. шаблоном документа.
19. В состав реквизитов общего бланка входят следующие реквизиты:
- a. зона для даты документа;
  - b. справочные данные об организации;
  - c. государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации);
  - d. зона для номера документа;
  - e. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
  - f. наименование организации.
20. Реквизитами, придающими документу юридическую силу, являются:
- a. место составления или издания документа;
  - b. регистрационный номер;
  - c. подпись;
  - d. дата;
  - e. заголовок к тексту.
21. Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается:
- a. на оборотной стороне документа;
  - b. в левом верхнем углу документа;
  - c. в правом нижнем углу документа;
  - d. в левом нижнем углу документа;
  - e. в правом верхнем углу документа.
22. Правильная последовательность написания элементов почтового адреса на почтовых отправлениях:
- a. название улицы;
  - b. наименование адресата;
  - c. номер дома;
  - d. почтовый индекс;
  - e. название населенного пункта;
  - f. страна;
  - g. название области, края, республики;
  - h. номер квартиры.
23. Отметка на документе, содержащая распоряжение руководителя по исполнению данного документа, называется:

- a. грифом;
- b. визой;
- c. подписью;
- d. резолюцией.

24. Правильная последовательность оформления грифа согласования документа должностным лицом:

- a. дата согласования;
- b. слово СОГЛАСОВАНО;
- c. расшифровка подписи;
- d. наименование должностного лица, включая наименование организации;
- e. личная подпись.

25. Визы согласования проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа на

- a. внутренних документах;
- b. поступающих документах;
- c. отправляемых документах.

26. Печать на документе заверяет:

- a. правильность адресования;
- b. комплектность отправления;
- c. подлинность подписи;
- d. достоверность информации;
- e. правильность оформления

27. К организационным документам относятся:

- a. инструкция;
- b. устав;
- c. протокол;
- d. положение;
- e. постановление.

28. Задачи и функции организации (структурного подразделения, сотрудника) устанавливаются:

- a. распорядительные документы;
- b. организационные документы;
- c. справочно-информационные документы;
- d. справочно-аналитические документы.

29. Устав утверждается:

- a. общим собранием учредителей (акционеров);
- b. руководителем вышестоящей организации;
- c. руководителем организации.

30. Реквизитами устава являются:

- a. заголовок к тексту, текст;
- b. гриф утверждения;
- c. наименование организации;
- d. адресат;
- e. отметка об исполнителе;
- f. наименование вида документа.

31. Должностная инструкция утверждается:

- a. руководителем структурного подразделения;
- b. руководителем организации;
- c. руководителем вышестоящей организации.

32. Реквизитами должностной инструкции являются:

- a. отметка о контроле;
- b. наименование вида документа;
- c. заголовок к тексту и текст;
- d. наименование организации;
- e. наименование структурного подразделения;
- f. резолюция.

33. Штатное расписание утверждается:

- a. составителем;
- b. руководителем вышестоящей организации;
- c. руководителем организации;
- d. руководителем службы персонала.

34. К распорядительным документам относят:

- a. устав;
- b. приказ;
- c. решение;
- d. протокол;
- e. акт;
- f. распоряжение;
- g. справка.

35. К распорядительным документам, действующим на федеральном уровне, относят:

- a. акты, издаваемые учреждением, организацией, предприятием, фирмой;
- b. акты, издаваемые Правительством РФ;
- c. акты, издаваемые Президентом РФ;
- d. акты, издаваемые отраслевыми органами исполнительной власти;
- e. акты, издаваемые органами федеральной исполнительной власти.

36. Последовательность подготовки документов, принятых на основе коллегиальности:

- a. издание распорядительных документов;
- b. подготовка проекта документа;
- c. внесение проекта на рассмотрение коллегиального органа;
- d. обсуждение проекта;
- e. принятие решения.

37. Реквизитами приказа являются:

- a. адресат;
- b. наименование организации;
- c. заголовок к тексту, текст;
- d. подпись;
- e. гриф утверждения;
- f. наименование вида документа.

38. Основное назначение справочно-информационных документов:

- a. информационное обеспечение деятельности организации;
- b. планирование деятельности организации;
- c. регулирование деятельности организации;
- d. установление организационно-правовой формы организации.

39. Датой протокола являются:

- a. дата подписания;
- b. дата составления;
- c. дата заседания;
- d. дата утверждения;
- e. дата визирования.

40. Датой акта является:

- a. дата события (ревизия, проверка);
- b. дата утверждения;
- c. дата подписания;
- d. дата согласования.

41. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется:

- a. докладной запиской;
- b. актом;
- c. представлением.

42. Реквизитами внешней справки являются
- а. ссылка на номер и дату документа
  - б. подпись
  - в. гриф утверждения
  - г. наименование организации
  - д. наименование вида документа
  - е. адресат
43. Разработчиками федеральных планов и программ являются:
- а. федеральные органы исполнительной власти;
  - б. предприятия;
  - в. министерства и ведомства;
  - г. администрации территориальных образований.
44. Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей, называется .....
45. Установление единообразия форм управленческих документов, фиксирующих реализацию однотипных управленческих функций и задач, называется:
- а. стандартизацией документов;
  - б. унификацией документов;
  - в. регистрацией документов;
  - г. систематизацией документов.
46. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу называется - .....
47. Юридическое закрепление результатов унификации документов осуществляют:
- а. стандарты;
  - б. перечни документов с указанием сроков хранения;
  - в. опись дел;
  - г. опись фонда.
48. Целью стандартизации документов является:
- а. разработка номенклатуры дел;
  - б. защита конфиденциальной информации;
  - в. юридическое закрепление результатов унификации документов;
  - г. систематизация документов в организации;
  - д. обеспечение сохранности документов.
49. Первый государственный стандарт, содержащий требования к оформлению документов УСОПД был издан в
- а. 1942;
  - б. 1972;
  - в. 1952;
  - г. 1982;
  - д. 1962.
50. Действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению документов УСОПД, является:
- а. ГОСТ Р 6.30-1972;
  - б. ГОСТ Р 6.30-1983;
  - в. ГОСТ Р 6.30-2003;
  - г. ГОСТ Р 6.30-1997;
  - д. ГОСТ Р 6.30-1990.
51. Установите соответствие между формами отчетности и унифицированными системами документации:
- а. бухгалтерская отчетность предприятия;
  - б. банковская отчетность;
  - в. государственная статистическая отчетность

1. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия;

2. Унифицированная система отчетно-статистической документации;

3. Унифицированная система банковской документации.

52. Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения – это:

а. Табель форм документов;

б. Альбом форм документов;

с. номенклатура дел организации.

Критерии оценивания ответов и выполнения заданий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

В качестве видов текущего контроля знаний студентов предполагается применять:

- оценку участия студентов в дискуссиях на семинарских и практических занятиях;

- проверку выполнения письменных домашних заданий;

- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);

- тестирование;

- презентации и др.

Требования к выполнению письменных работ:

освещены и верно интерпретированы основные идеи,

корректно использован понятийный аппарат;

продемонстрирован большой лексический запас,

логичность и ясность изложения,

оригинальность текста составляет свыше 75%,

привлечены наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет),

полное соответствие содержания теме и плану письменной работы,

все представленные выводы обоснованы;

соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры,

объёму письменной работы – 15 страниц.

Критерии оценивания письменных работ:

При соблюдении 100% требований – 5 баллов.

При соблюдении 75% требований – 4 балла.

При соблюдении 50% требований – 3 балла.

При соблюдении менее 50% требований – 2 балла.

Критерии оценивания тестов: 5 правильных ответов – 5 баллов.

Требования к презентациям:

Информация селектирована по степени важности;

придана необходимая форма для адекватного восприятия информации (использованы графики, диаграммы);

подобран необходимый визуальный материал для презентаций,

информация заимствована из различных источников,

минимальное количество слайдов – 15.